

**Unione dei Comuni lombarda
dell'Alta Valle Camonica**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNI 2026-2028**

Allegato unico alla Sezione Anagrafica e presentazione

Servizio Segreteria Generale

- Attività di segreteria organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari);
- Segreteria/assistenza alla Giunta Comunale;
- Gestione dei servizi connessi all'attività del Consiglio Comunale (convocazione, assistenza alle sedute, verbalizzazione);
- Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta Comunale (convocazione, gestione ordine del giorno, predisposizione atti deliberativi);
- Pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio su albo web;
- Gestione anagrafe degli amministratori comunali;
- Predisposizione atti connessi allo status di amministratore comunale (verifiche presenza, permessi, rimborsi per assenza dal lavoro, indennità di carica, rimborsi spesa, ecc.);
- Tenuta Albo delle Associazioni;
- Supporto al Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza;
- Supporto alla gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Regolamentazione e gestione privacy dell'ente comunale;
- Segreteria del Sindaco
- Cerimoniale e funzioni di rappresentanza;
- Concessione del Patrocinio Comunale
- Gestione dell'archivio di deposito dei documenti del Comune;
- Gestione manutenzione e sviluppo informatico
- Centralino;

Servizio Personale

- Programmazione del fabbisogno;
- Reclutamento delle risorse umane;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Definizione di Contratti Decentrati integrativi area dirigenti e area personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica del personale;
- Gestione previdenziale del personale dipendente;
- Presidio sorveglianza sanitaria e formazione – informazione lavoratori ai sensi della normativa vigente;
- Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno;
- Gestione congedi e permessi vari;
- Gestione mensa dipendenti;
- Gestione processo di valutazione del personale;
- Presidio del contenzioso del lavoro;

Servizio Finanziario

- Redazione del DUP
- Redazione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati, nonché delle variazioni in corso d'anno;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Assestamento di bilancio;
- Gestione prelievi dal Fondo riserva;
- Gestione assunzioni e estinzione di mutui e prestiti obbligazionari;
- Gestione trasferimenti ordinari dello Stato;
- Redazione del Rendiconto di gestione, conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con gestione certificazioni;
- Predisposizione relazione inizio e fine mandato;
- Presidio rapporti con il Tesoriere e il Collegio dei Revisori;

- Gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifica controllo di regolarità contabile su atti amministrativi, con contestuale verifica della copertura finanziaria;
- Gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei pagamenti, verifica tempestività dei pagamenti;
- Adempimenti contabili connessi alla tracciabilità flussi finanziari;
- Gestione degli accertamenti e degli incassi;
- Gestione della liquidità;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P., I.R.P.E.F;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Gestione incassi oneri di urbanizzazione;
- Gestione cassa comunale e anticipazione speciali;
- Gestione sistema di controllo su società partecipate;
- Gestione economato;

Servizio Tributi

- Gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione e coordinamento riscossione coattiva;
- Gestione contenzioso tributi di competenza;
- Gestione imposte comunali;
- Gestione tariffe;
- Gestione entrate minori;
- Attività di recupero evasione;

Servizio Gare e Contratti e Provveditorato

- Gestione/Supporto procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori, servizi e forniture superiori alla soglia dell'affidamento diretto;
- Pubblicazione bandi di gara;
- Predisposizione, stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti;
- Gestione repertorio atti pubblici;
- Tenuta Registro delle scritture private;
- Acquisizione attrezzature e arredi per la struttura comunale;
- Gestione servizi di supporto al Palazzo Comunale (servizio di pulizie degli edifici, ecc.);
- Gestione inventario beni mobili;
- Presidio delle coperture assicurative, gestione denunce sinistri e rapporti con broker amministrativi;
- Gestione flotta veicoli;

Servizio Cultura

- Gestione spazi espositivi culturali e museali;
- Gestione della promozione turistica del territorio;
- Gestione eventi (culturali, turistici, di promozione del territorio, ecc.);
- Gestione Fiere/Sagre ed eventi di valorizzazione dei prodotti del territorio;

Servizio Sport e Tempo libero

- Concessione degli impianti sportivi comunali alle associazioni, società ed Enti sportivi per la conduzione operativa degli stessi e controllo del loro utilizzo;
- Attribuzione dell'utilizzo palestre scolastiche alle associazioni sportive cittadine e del territorio e verifica del corretto utilizzo;
- Promozione/Gestione iniziative a favore della pratica sportiva non agonistica;
- Promozione di iniziative volte alla valorizzazione del tempo libero.

Servizio Politiche giovanili

- Promozione del protagonismo giovanile, anche attraverso progettazione e realizzazione di iniziative culturali, sociali, musicali, etc. e il sostegno ad autonome iniziative;

- Gestione del Centro Giovanile e degli altri spazi destinati alle attività giovanili;
- Promozione del volontariato e dell'associazionismo giovanile;

Servizio Biblioteca

- Acquisizione, riordino e gestione prestito esterno del materiale librario;
- Promozione della lettura a favore dei bambini e degli alunni della scuola dell'obbligo;
- Organizzazione rassegne tematiche e presentazioni libri;

Servizio Protocollo

- Gestione Protocollo comunale;

Servizio Attività economiche e Sportello Unico Attività Produttive

- Azioni volte a favorire lo sviluppo commerciale, industriale, artigianale, agricolo;
- rilascio autorizzazioni ambito SUAP,
- Verifica SCIA ambito S.U.A.P.;

Servizio Protezione civile

- Piano di Protezione Civile: gestione e aggiornamento del piano
- Presidio e coordinamento delle funzioni di protezione civile e gestione del piano neve.

Servizio Polizia Locale e Amministrativa

- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di polizia stradale e pubblica sicurezza (Legge n. 65/1986);
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ecc);
- Attività amministrative connesse alla viabilità (ordinanze, permessi di circolazione, ecc.);
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico, passi carrabili e parcheggi invalidi;
- Vigilanza in ambito edilizio;
- Gestione contravvenzioni (sanzioni per violazioni al Codice della Strada e altre violazioni) e gestione contenzioso;
- Gestione albo pretorio informatico e notificazioni;
- Accertamenti anagrafici;
- Attività di polizia amministrativa locale attribuite all'ente
- Attività di vigilanza su attività commerciali a posto fisso e pubblici esercizi, nonché vigilanza su aree mercatali e commercio ambulante;
- Sorveglianza locali per la somministrazione di alimenti e bevande;
- Gestione attribuzioni della Commissione Comunale di Vigilanza locali pubblico spettacolo.
- Salvaguardia benessere animali e lotta al randagismo;
- Gestione sicurezza in occasione di fiere, manifestazioni ed eventi Gestione oggetti smarriti (ricezione, ricerca e riconsegna);
- Attività di polizia ambientale;
- Attività di polizia rurale;
- Attività di polizia sanitaria;
- Attività di educazione stradale presso le scuole;
- Vigilanza accesso ai presidi scolastici;
- Gestione pagamenti aree sosta;
- Progettazione, sviluppo e gestione sistema di videosorveglianza e delle regolamentazioni privacy inerenti lo stesso;
- Organizzazioni turni e servizi
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature

Trasversale

- Affidamenti diretti
- Controllo esecuzione contratto
- Rendicontazione contratto